

Informe de Actividades Octubre 2021

Guatemala 29 de octubre de 2021 ✓

Licda.

María Eugenia de León Quiñonez

Secretaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Su Despacho

Respetuosamente me dirijo a usted, para presentar el Informe de Actividades realizadas durante el mes de Octubre de 2021, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula tercera del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO TÉCNICO, que a continuación se describe:

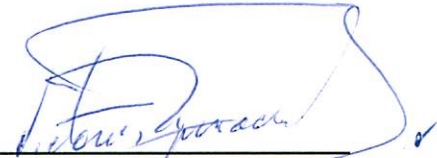
1. Contrato No. DSESAN-379-2021-029 ✓
2. Nombre: Víctor Antonio Ixquiac Serrano ✓
3. Unidad Administrativa: Administrativa y de Recursos Humanos ✓
4. A continuación detallo las actividades realizadas:


No.	ACTIVIDADES CONTENIDAS EN CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Apoyar en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la revisión de facturas de telefonía móvil a fin de que no existan cobros por servicios adicionales a los contratados.
2	Apoyar en conformar los expedientes de servicios básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en conformar expedientes de servicios básicos.
3	Apoyar en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en solicitar firmas para los pagos mensuales de servicios generales y básicos.
4	Brindar apoyo en ingresar las facturas a los cuadros de controles internos.	<ul style="list-style-type: none">• Brinde apoyo al ingresar facturas en los cuadros de controles internos.
5	Brindar apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de pago mensuales de los servicios básicos y generales.	<ul style="list-style-type: none">• Brinde apoyo en actividades relacionadas con la elaboración, revisión y distribución de documentos para los procesos de pago mensuales de los servicios básicos y generales.
6	Apoyo en la elaboración del PAC.	<ul style="list-style-type: none">• Este proceso se lleva solamente a finales de año
7	Apoyo a la revisión de documentos de arrendamientos en general.	<ul style="list-style-type: none">• Apoye en la revisión de documentos de arrendamientos en general.
8	Apoyo en los procesos de compra en sus diferentes modalidades.	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en los procesos de compra en la modalidad de Baja Cuantía.


9	Apoyar otras actividades que le sean asignadas Por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos o Autoridades Superiores de la SESAN.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en otras actividades que me fueron asignadas por el Director (a) Administrativo (a) y de Recursos Humanos o Autoridades Superiores de la SESAN.
---	---	---

5. Los documentos que respaldan el producto del trabajo realizado se encuentra en los archivos de la dirección de Administrativa y de Recursos Humanos de SESAN.

Atentamente,

f) 
 DPI 2447196830101

f) 
 Lic. Jairo Arturo Melgar Arriaga
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS HUMANOS
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lcda. Gladys Otilia Guzmán
 Coordinadora Administrativa
 Dirección Administrativa y de Recursos Humanos
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-

f) 
 Lcda. Glenda Elizabeth Mérida Muñoz
 Subsecretaria Administrativa
 Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
 -SESAN-